



Ordu Üniversitesi
BİDR

Personel Dairesi Başkanlığı



Liderlik, Yönetişim ve Kalite

1 Liderlik ve Kalite

1.1. YÖNETİŞİM MODELİ VE İDARİ YAPI

Ordu Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız, Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu; Akademik Büro ve İdari Büro olmak üzere iki birimden oluşmaktadır.

Toplamda 12 personeli (1 daire başkanı, 1 şube müdürü, 1 şef, 8 idari personel ve 1 sürekli işçi) ile Üniversitemiz çalışanlarına en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, hızlı, düzenli ve birbiriyle uyumlu çalışma; güncel bilgi ve belgelerden yararlanma, doğru bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlama ilkelerini benimsemiştir. (Kanıt 1.1.1.)

Birimlerde görevli personelin görev tanımları belirlenmiş, ilgili personele tebliğ edilmiş ve birim web sayfasında güncel olarak yayımlanmıştır. (Kanıt 1.1.2.- Kanıt 1.1.3.)

Örnek Kanıtlar

- Kanıt 1.1.1. Organizasyon Şeması
- Kanıt 1.1.2. Görev Tanımları
- Kanıt 1.1.3. Birim Bazında Görev Dağılımı

1.2. LİDERLİK

Personel Daire Başkanı yükseköğretim sisteminde meydana gelen değişimleri çevik bir yöntemle kavrayıp benimsemekte, bu değişimleri Başkanlığımız faaliyetlerinde kolaylıkla uygulamaya sunmaktadır. Başkanlığımız alt birimlerinde orta ve alt düzeydeki yöneticilere yetki paylaşımı yapılmıştır. Daire Başkanımızın liderliğinde orta ve alt düzey yöneticilerin sorumluluğunda görev yapan tüm çalışanlarımız, kamu personeli mevzuatına hâkim, teknolojiye yatkın, genç ve dinamik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedir. (Kanıt 1.2.1.)

Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla birim kalite komisyonu oluşturularak birim web sayfasında yayımlanmıştır. Birimimizde kalite anlayışının kalıcı bir şekilde yerleşmesini, kurumsal kültür ile kurumdaki değer ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenilen bir liderlik anlayışı bulunmaktadır. (Kanıt 1.2.2.)

Başkanlığımıza bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek, toplantılar yapmak ve sorunları çözmek; kalite güvencesi süreçlerini yönetmek üzere kalite komisyonumuz organizasyon yapısının etkin, katılımcı ve şeffaf bir şekilde yönetilmesi yönünde katkı sağlayarak her yıl mevzuata uygun olarak gerekli iyileştirmeler sağlanmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından bildirilen 17 Mayıs 2024 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan "Tasarruf Tedbirleri" genelgesinde kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlama, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin olarak gerekli tedbirlerin alınması hükmü uyarınca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından düzenlenen Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programının Üniversitemiz personeli tarafından tamamlanması sağlanarak takibi yapılmıştır. (Kanıt 1.2.3.)

Örnek Kanıtlar

- Kanıt 1.2.1. Personel Daire Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları
- Kanıt 1.2.2. Birim Kalite Komisyonu
- Kanıt 1.2.3. Tasarruf Tedbirleri Eğitimi Programı

1.3. KURUMSAL DÖNÜŞÜM KAPASİTESİ

Başkanlığımız yükseköğretim mevzuatı ve uygulamalarında değişen sistemleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye önemli bir gayret göstermektedir. Üniversitemiz çalışanlarının personel alanındaki işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışla dijitalleşmeye büyük önem verilmektedir. Başkanlığımızın hedefleri ve misyonu doğrultusunda teknolojiye yatkın olma ve faaliyetlerin kolaylaştırılmasına önem vererek çevrim içi başvuru olanaklarının artırılması hedeflenmektedir.



Ordu Üniversitesi

BİDR

Birim Kalite Komisyonumuzun çalışmalarına PUKÖ döngüsü dahil edilmeye çalışılarak iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır. (Kanıt 1.3.1.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 1.3.1. PUKÖ_Takip_Formu](#)

1.4. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI

Kalite Komisyonumuz Üniversitemiz “Kalite Politikası” doğrultusunda belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak, kalite yönetim sisteminin sürekliliğini ve geliştirilmesini sağlamanın tüm çalışanların katılımı ile mümkün olabileceği görüşünün Başkanlığımız içerisinde hâkim olabilmesi için, etkin bir şekilde içselleştirme çalışmaları yapmak üzere planlanmalarını yapmıştır. Periyodik olarak gerçekleştirilen toplantılar ile sürekli iyileştirme çalışmaları devam etmektedir. (Kanıt 1.4.1.)

Başkanlığımızın yürüttüğü bütün faaliyet ve uygulamalar Üniversitemiz yönetmelik, yönergeleri, senato ve birim yönetim kurulları çerçevesinde yapılmaktadır. Birim personelinin görev ve sorumlulukları belirlenerek birim web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlar da yenilenerek birim web sayfasında yayımlanmaktadır. (Kanıt 1.4.2.)

Tüm iş ve işlemlerin genel kurallar ve standartlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla iş akış şemaları belirlenmiştir. (Kanıt 1.4.3.)

Kalite sistemi çerçevesinde ÜNİKYS üzerinden hazırlanan standart formlar oluşturularak kurum içinde tüm birimler tarafından aynı formların kullanılması sağlanmaktadır. Oluşturulan formlar ihtiyaca göre yenilenerek web sayfasında yayımlanmaktadır.

İç kontrol kapsamında sorumluluklar tanımlanarak hassas görev envanteri oluşturulmuştur. (Kanıt 1.4.4.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 1.4.1. Birim_Kalite_Komisyonu_Toplantı_Kararları](#)
- [Kanıt 1.4.2. Görev_ve_Sorumluluklarımız](#)
- [Kanıt 1.4.3. İş_Akış_Şemaları](#)
- [Kanıt 1.4.4. Personel_Daire_Başkanlığı_Hassas_Görev_Envanteri](#)

1.5. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

Daire Başkanlığımız Üniversitemizde görev yapmakta olan tüm personelimiz ile iç ve dış paydaşlarımıza karşı sorumluluğunun gereği olarak tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kitle iletişim araçlarını kullanarak kamuoyuyla paylaşmaktadır. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde Personel Daire Başkanlığımız web sayfası etkin bir şekilde kullanılmaktadır. (Kanıt 1.5.1.)

Başkanlığımız kamuoyunu bilgilendirme hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetleri duyurular başlığı altında ana sayfamızda güncel olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğin zamanında, doğru ve açık bir şekilde gerçekleştirilerek yapılan işlemlerin şeffaf bir şekilde ortaya konulması amacıyla personel alım ilanları ve diğer duyurular ve sonuç duyuruları KVKK hükümleri de göz önünde bulundurularak oldukça açık bir şekilde ilan edilmekte ve isteyen her birey bu bilgilere web sayfalarımızdan ulaşabilmektedir. (Kanıt 1.5.2.)

2024 yılı birim faaliyet raporunda Başkanlığımızın misyonu, vizyonu, yetki, görev ve sorumlulukları sıralandıktan sonra fiziksel yapısı, teşkilat yapısı ve teknolojik kaynakları hakkında bilgiler verilmiş; sunulan hizmetlere ilişkin sayısal veriler ile akademik ve idari personel sayıları tablolar aracılığıyla belirtilmiştir. Son olarak performans tabloları yardımıyla Başkanlığımızın kabiliyet ve kapasitesi değerlendirilmiştir. Birimimizin kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnelliğini güvence altına alma yöntemi birim faaliyet raporu ile sağlanmakta olup, söz konusu rapor her yıl hazırlanmakta ve web sayfamızda paylaşılmaktadır. (Kanıt 1.5.3.) Personel Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Güvence Beyanı da imzalanarak rapordaki bilgiler doğrulanmaktadır. (Kanıt 1.5.4.) Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin olarak üst yönetimi sürekli bilgilendirmektedir.

Birimimiz yönetimi ve personellerinin iletişim bilgileri güncel tutulmakta ve web sitemizde paylaşılmaktadır. (Kanıt 1.5.5.)



Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 1.5.1. Personel_Daire_Başkanlığı_Web_Sitesi](#)
- [Kanıt 1.5.2. Personel_Daire_Başkanlığı_Web_Sitesi_Duyurular](#)
- [Kanıt 1.5.3. 2024_Yılı_Birim_Faaliyet_Raporu](#)
- [Kanıt 1.5.4. İç_Kontrol_Güvence_Beyanı](#)
- [Kanıt 1.5.5. Personel_Daire_Başkanlığı_İletişim_Bilgileri](#)

2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

2.1.MİSYON VİZYON VE POLİTİKALAR

Başkanlığımız 12 personeli ile Üniversitemiz çalışanlarına en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, hızlı, düzenli ve birbiriyle uyumlu çalışma; güncel bilgi ve belgelerden yararlanma, doğru bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlama ilkelerini benimsemiştir. Başkanlığımızın misyon ve vizyonu Birim çalışanları tarafından bilinmekte ve çalışmalarımız bu doğrultuda gerçekleştirilmektedir. Başkanlığımız misyon ve vizyonu web sayfamızda yer almaktadır. (Kanıt 2.1.1.)

Kalite politikamız birim web sayfamızda kalite güvence sistemi altında yayımlanmıştır. Başkanlığımızın belirlediği amaçlara ulaşmak için izlediği yollar kalite yönetimi politikaları ile uyumlu olmakla birlikte belirlediği vizyona ulaşmak için liderlik, sürekli gelişme, katılımcı yönetim, yetkin bir işleyiş sistemi oluşturulması ortak temel hareket noktamızdır. (Kanıt 2.1.2.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 2.1.1. Personel_Daire_Başkanlığı_Misyon_ve_Vizyonu](#)
- [Kanıt 2.1.2. Personel_Daire_Başkanlığı_Kalite_Politikası](#)

2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Başkanlığımız vizyon, misyon, temel değerleri ve stratejik plan oluşturma çalışmalarını sahip olduğu kaynakları da göz önüne alarak sürekli geliştirmeye ve güncellemeye devam etmektedir.

Başkanlığımız sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. 2024 yılında Başkanlığımız çalışmaları sonucunda idari ve akademik personel alımları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirilerek insan kaynaklarının nitelik ve nicelik bakımından artırılması sağlanmıştır. (Kanıt 2.2.1.)

Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenen uygulamalar hayata geçirilmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve eylemler planlanarak yürütülmektedir. Birim web sayfasında mevzuat başlığı altında kanun, yönetmelik, yönerge, usul-esas, genelge, görüş, politika ve kararlara yer verilerek personelin ve kamuoyunun kullanımına sunulmuştur. (Kanıt 2.2.2.)

Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik uyarınca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55'inci maddesine dayanılarak Üniversitemizde 10 aday memurun temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim planı görüşülmüştür. Söz konusu hizmet içi eğitimin; Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu (uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr) adresi üzerinden ve yüz yüze düzenlenmesine karar verilmiştir. (Kanıt 2.2.3.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 2.2.1. Personel_Daire_Başkanlığı_Amaç_ve_Hedefleri](#)
- [Kanıt 2.2.2. Personel_Daire_Başkanlığı_Web_Sitesi_Mevzuat](#)
- [Kanıt 2.2.3. Aday_Memura_Verilen_Eğitim_Bilgileri](#)

2.3. PERFORMANS YÖNETİMİ

Başkanlığımız performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmakta ve bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal performans göstergeleri altı aylık ve yıllık süreçlerle takip edilerek Kalite Koordinatörlüğüyle paylaşılmaktadır. (Kanıt 2.3.1.)

Ordu Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız, Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu; Akademik



Ordu Üniversitesi

BİDR

Büro ve İdari Büro olmak üzere iki birimden oluşmaktadır. Sunulan hizmetlerin doğru, zamanında ve kanunlara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla disiplinli bir yönetim anlayışını hedeflenmiş olup Başkanlığımız bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyon artırılmaya çalışılmaktadır. Daire Başkanlığımız bünyesinde belirli aralıklarda yapılan birim toplantıları ile görev yapan personelin görüş, öneri ve talepleri alınmaktadır. Toplantı sonucu yapılan değerlendirmeler ile personele yönelik kararlar alınmaktadır.

Üniversitemiz 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan, kamu görevlilerine ilişkin toplam atama sayılarından Cumhurbaşkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen açıktan atama kontenjanları kadar personel alımı yapılabilmektedir. 2024 yılı için 50 adet akademik personel, 5 adet idari personel açıktan atama izni verilmiştir. Bu doğrultuda Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları Rektörlüğümüz tarafından değerlendirilerek ilgili kadrolara akademik ve idari personel atama işlemleri yapılmıştır. (Kanit 2.3.2.)

Üniversitemizin Performans Programında belirtilen temel politika ve öncelikler, amaç ve hedefler doğrultusunda temel hedeflerimizle uyumlu olarak kurumsallaşmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Örnek Kanıtlar

- [Kanit 2.3.1. Performans Gösterge Rakamları](#)
- [Kanit 2.3.2. Performans Bilgileri](#)

3 Yönetim Sistemleri

3.1. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Gizli yazışmalar dışında her türlü resmi yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. (Kanit 3.1.1.-3.1.2.)

Personel Daire Başkanlığı tarafından akademik ve idari personelin atanmaya ilişkin özlük bilgileri, izin, eğitim ve görevlendirme bilgileri Personel Otomasyon sistemi kullanılarak kayıt altına alınmakta ve bununla entegre HİTAP Sistemi kullanılmaktadır. Personel Otomasyon Sistemi üzerinden çekilen kişisel bilgiler ve izin süresine ilişkin bilgiler Personel Bilgi Sistemi aracılığı ile akademik ve idari personelin ulaşımına açıktır. (Kanit 3.1.3.-3.1.4.) Bununla birlikte personele ait kadro bilgileri Yükseköğretim Bilgi Sistemi'ne (YÖKSİS), Kamu E-Uygulama sistemine ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'ne (ebütçe) kaydedilmektedir. (Kanit 3.1.5.-3.1.6.-3.1.7.)

İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması için oryantasyon uygulamaları ve aday memur eğitimleri online olarak (CBİKO-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi) sisteminden yapılmaktadır. (Kanit 3.1.8.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanit 3.1.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#)
- [Kanit 3.1.2. EBYS İzin Formu Örneği](#)
- [Kanit 3.1.3. Personel Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Kanit 3.1.4. Hizmet Takip Programı \(HİTAP\)](#)
- [Kanit 3.1.5. Yükseköğretim Bilgi Sistemi \(YÖKSİS\)](#)
- [Kanit 3.1.6. Kamu E-Uygulama](#)
- [Kanit 3.1.7. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi \(ebütçe\)](#)
- [Kanit 3.1.8. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı](#)

3.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Üniversitemiz Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen insan kaynakları politikası ve hedeflerine yönelik faaliyetler Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Personel Daire Başkanlığı, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarındaki İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir. Bu çerçevede başlıca görevleri Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili anlaşmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, tüm üniversite personelinin ilan, atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak, akademik kadroların sayılarını sağlıklı tutulmasını sağlamak, üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmaktır. Daire Başkanlığımız tarafından yürürlükteki mevzuat kapsamında çalışmalar yapılmakta olup, Akademik ve İdari personelimizin özlük haklarının gecikmeye ve mağduriyete mahal vermeden tamamlanması amaçlanmaktadır.



Ordu Üniversitesi

BİDR

İnsan Kaynakları Yönetiminin bir gereği olarak İnsan Kaynakları işlevi, süreçleri ve iş akışları oluşturulmuş ve Daire Başkanlığımız internet sayfalarında yayınlanmıştır. Bu çerçevede akademik personelin atama ve yükselme süreçleri; idari personelin atama, terfi ve görevde yükselme süreçleri ilgili üst kurumlarca oluşturulmuş mevzuatlarla bağlı olarak güvence altına alınmıştır.

Üniversitemizde öğretim elemanı alımları birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Öğretim elemanı kadroları "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" (*Kanıt 3.2.1.*) çerçevesinde birimler tarafından yapılan talepler doğrultusunda üniversite yönetim kurulu kararı ile belirlenmektedir. (*Kanıt 3.2.2.-3.2.3.-3.2.4.-3.2.5.*) Üniversite Yönetim Kurulumuz ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca aktarımı uygun bulunan öğretim elemanı kadrolarının kullanımı için ilana çıkmaktadır. Tüm öğretim elemanı ilanlarımız Resmî Gazete, Üniversitemiz web sayfası ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı bünyesindeki Kamu Personel Alım İlanları sayfasında eş zamanlı yayımlanmaktadır. (*Kanıt 3.2.6.-3.2.7.-3.2.8.*) Ayrıca Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı sonuçlarına göre "Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği" (*Kanıt 3.2.9.*) çerçevesinde ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlediği öncelikli alanlarda da lisansüstü eğitim yaptırılarak araştırma görevlisi kadrolarına atamalar yapılmaktadır. "1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun" (*Kanıt 3.2.10.*) gereğince Milli Eğitim bakanlığı hesabına ve Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü eğitimini tamamlayarak yurda dönenlerin öğretim görevlisi veya doktor öğretim üyesi olarak atamaları yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde 37 profesör, 51 doçent, 39 doktor öğretim üyesi, 5 öğretim görevlisi ve 37 araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemleri tamamlanmıştır.

2024 yılı idari personel alımı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (*Kanıt 3.2.11.*) hükümleri çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen atama kontenjanı dâhilinde kurumlar arası naklen atama veya açıktan yapılmaktadır.

Üniversitemizin idari personel talepleri ve talep raporları Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'ne bildirilir ve Kamu Personel Seçme Sınavı sonucuna göre Üniversitemiz idari kadrolarına yerleştirme yapılır. (*Kanıt 3.2.12.*) Ayrıca söz konusu kontenjan haricinde Üniversitemize Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının atama teklif kurasına göre 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi (*Kanıt 3.2.13.-3.2.14.*) ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1'inci maddesi (*Kanıt 3.2.15.*) hükümleri gereğince açıktan atama yapılır. 2024 yılında KPSS sonucuna göre 2, Sosyal Hizmetler Kanunu'na göre 1 personel göreve başlamıştır. Kurumlar arası naklen atamayla 5 personelin ataması yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53. Maddesinde; "Kurum ve kuruluşlar bu Kanuna göre çalıştırdıkları personele ait kadrolarda % 3 oranında engelli çalıştırmak zorundadır. % 3'ün hesaplanmasında ilgili kurum veya kuruluşun (yurtdışı teşkilat hariç) toplam dolu kadro sayısı dikkate alınır. Kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için engelli memur alımı yapacakları münhal kadrolarını; Başkanlığın internet sitesindeki "DPB e-Uygulama" kısmında yer alan bilgi alanlarını Nitelik-Kod Kılavuzu ile Başkanlığın öngördüğü koşullara göre tam ve eksiksiz olarak doldurmak suretiyle, ilgili yılın Ekim ayı sonuna kadar elektronik ortamda Başkanlığa bildirir." hükümleri uyarınca talepte bulunulmuştur. (*Kanıt 3.2.16.*)

Üniversitemizin personel ihtiyacını karşılamak üzere memur ve sözleşmeli personel kadrolarına açıktan atama yapılabilmesi için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından tarafından atama izni verilir. Sözleşmeli personel istihdamı Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından alınan izinler dahilinde farklı hizmet alanlarında belirlenen şartlar ve KPSS puanı esas alınmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizde istihdam edilmek üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu 4/B maddesine göre çalıştırılmak üzere " Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" (*Kanıt 3.2.17.*) kapsamında sözleşmeli personel alımı gerçekleştir.

Bu kapsamda sözleşmeli personel alım ilanı (*Kanıt 3.2.18.-3.2.19*) doğrultusunda 2024 yılı içerisinde 17 destek personeli ve 15 koruma ve güvenlik görevlisi olmak üzere toplam 32 sözleşmeli personel alımı yapılmıştır.

Üniversitemiz İdari Personeline yönelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri gereğince (*Kanıt 3.2.20.*) Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı gerçekleştirilmiştir. (*Kanıt 3.2.21.*) İdari personelimizin kariyer planlamasına yönelik, Üniversitemizin de katılımcı olduğu Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavı YÖK tarafından yapılmış olup süreç devam etmektedir. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği ile ilgili duyurular Başkanlığımız web sayfasından yapılmaktadır. (*Kanıt 3.2.22.*)

Başkanlığımızın hedefi olan insan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak için eğitimler düzenlenmesi hedeflenmiştir. Eğitim-öğretim hizmetinin kalitesini geliştirmek için idari ve akademik personelimizin niteliğini artırmak hedeflenmiştir. (*Kanıt 3.2.23.*)

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine istinaden aday memurlarımıza verilmesi gereken temel ve hazırlayıcı eğitimler Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu üzerinden ve yüz yüze verilmektedir. Eğitimlerin uzaktan eğitim yöntemi ile verilmesiyle zaman ve kaynak israfına meydan vermeden, eğitimlerin en verimli şekilde tamamlanması amaçlanmıştır. Söz konusu hizmet içi eğitim; uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresi üzerinden verilmektedir. Eğitimler kapsamında aday memurlara kılavuz olması açısından Uzaktan Eğitim Kapısı Erişim Rehberi paylaşılmıştır. (*Kanıt 3.2.24.*)

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde bulunan tüm personel, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna "Kullanıcı" olarak tanımlanmış olup bu bağlamda Üniversitemiz personelinin kişisel gelişimine katkıda bulunmak, personelin kurum içi eğitimlere katılımını zamandan ve mekândan bağımsız bir şekilde desteklemek ve böylece günümüzün en değerli kaynağı olan zamanı en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak



Ordu Üniversitesi

BİDR

amaçlanmıştır. Üniversitemiz personelinin Cumhurbaşkanlığı tarafından geliştirilen “Uzaktan Eğitim Kapısı”nda yer alan eğitimlerden faydalanması sağlanmıştır. (Kanıt 3.2.25.)

Örnek Kanıtlar

- Kanıt 3.2.1. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Kanıt 3.2.2. Norm Kadro Planlamasına İlişkin Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı
- Kanıt 3.2.3. Norm Kadro Planlamasına İlişkin Bölüm Başkanlığının Yazısı
- Kanıt 3.2.4. Norm Kadro Planlamasına İlişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- Kanıt 3.2.5. 2024 Yılı Norm Kadro Planı Tablosu
- Kanıt 3.2.6. 30.07.2024 Tarihli Öğretim Elemanı İlanı
- Kanıt 3.2.7. 30.07.2024 Tarihli Öğretim Üyesi İlanı
- Kanıt 3.2.8. 16.08.2024 Tarihli Öğretim Üyesi İlanı
- Kanıt 3.2.9. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Kanıt 3.2.10. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- Kanıt 3.2.11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanıt 3.2.12. İdari Personel Yerleştirme Bildirimi
- Kanıt 3.2.13. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- Kanıt 3.2.14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Yerleştirme Bildirimi
- Kanıt 3.2.15. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- Kanıt 3.2.16. 2024 EKPSS veya Kura Sonucuna Göre Atama Yapılacak Kurum Talepleri
- Kanıt 3.2.17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Kanıt 3.2.18. 05.03.2024 Tarihli Sözleşmeli Personel Alım İlanı
- Kanıt 3.2.19. 25. 06.2024 Tarihli Sözleşmeli Personel Alım İlanı
- Kanıt 3.2.20. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği
- Kanıt 3.2.21. Görevde Yükselme Sınavı İlanı
- Kanıt 3.2.22. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Merkezi Yazılı Sınavı Sonuçlarına İlişkin Duyuru
- Kanıt 3.2.23. Ordu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- Kanıt 3.2.24. Aday Memurların Hizmet İçi Eğitimi
- Kanıt 3.2.25. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı

3.3. FİNANSAL YÖNETİM

Başkanlığımız personelinin maaşları, maaş bilgileri, veri girişleri, ücretlerinin hesaplanması, sigorta prim bildirgeleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri yurtiçi geçici ve sürekli yolluklarının hazırlanması, ödeme emri ve onay işlemlerinin gerçekleştirme görevlisine sunulması, üniversitemizden emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin ve emekli personele ödenen makam-temsil tazminatlarının ve Kurum Ek Karşılıklarının bütçe imkanları dahilinde SGK-MOSİP programı verileri baz alınarak T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödeme evraklarının hazırlanması hesaplanması gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemleri gerçekleştirilmektedir. (Kanıt 3.3.1.-3.3.2.)

Başkanlığımız taşınır kayıtlarında bulunan malzemelerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından KBS Taşınır Yönetim Sistemine sistemli bir şekilde girişi sağlanarak standart bir uygulama yapılmaktadır. Özellikle yıl sonunda mali yılın kapatılması aşamasında yıl sonu sayımları yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile kontroller yapılmaktadır. (Kanıt 3.3.3.)

2024 yılı birim faaliyet raporunda Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin mali bilgiler kamuoyu ile paylaşılmıştır. (Kanıt 3.3.4.)

Örnek Kanıtlar

- Kanıt 3.3.1. Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
- Kanıt 3.3.2. MOSİP Giriş Ekranı
- Kanıt 3.3.3. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- Kanıt 3.3.4. Personel Daire Başkanlığı Mali Bilgiler

3.4. SÜREÇ YÖNETİMİ



Ordu Üniversitesi

BİDR

Başkanlığımızda görev tanımları ve iş akış süreçleri doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. Başkanlığımızda yürütülen iş-akış süreçleri sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir şekilde tanımlanmıştır. İş akış süreçleri ile planlanmış olan hizmetlerin uygulaması belirtilen standartlara bağlı kalarak yapılmakta, yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir. (Kanıt 3.4.1.-3.4.2.)

Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenen uygulamalar hayata geçirilmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve eylemler planlanarak yürütülmektedir. Birimimiz tarafından stratejik plan amaç ve hedefleri ile kalite çalışmaları doğrultusunda görev tanımları yapılarak sorumlular belirlenmiştir. Süreç idareciler tarafından kontrol edilmekte ve çalışanların mesleki gelişimine ve memnuniyet oranını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülmektedir. (Kanıt 3.4.3.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 3.4.1. Eğitim İntibak İş Akış Şeması Örneği](#)
- [Kanıt 3.4.2. Personel Daire Başkanlığı Hizmet Standartları](#)
- [Kanıt 3.4.3. Personel Daire Başkanlığı Hizmet Envanteri](#)

4 Paydaş Katılımı

4.1. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

Başkanlığımız, iç paydaşımız olan Üniversitemiz çalışanlarına (1 yabancı uyruklu akademik personel, 934 akademik personel, 376 idari personel, 310 sürekli işçi ve 48 sözleşmeli personel) en iyi şekilde hizmet vermek adına disiplinli, hızlı, düzenli ve birbiriyle uyumlu çalışma; güncel bilgi ve belgelerden yararlanma, doğru bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlama ilkelerini benimsemiştir. (Kanıt 4.1.1.)

Başkanlığımız dış paydaşları tespit edilmiştir. (Kanıt 4.1.2.)

Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân verecek sistemler olup, Personel Daire Başkanlığı telefon, fax ve e-posta aracılığı ile personelin ve dış paydaşların beklenti öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkan vermektedir. Paydaşlarımızdan iç paydaşlarla anket, yüz yüze veya telefonda iletişim kurulmaktadır. Dış Paydaşlardan, tereddüte düşülen konulara ilişkin görüş sorularak verilen cevap doğrultusunda iş ve işlem yapılmaktadır. (Kanıt 4.1.3.)

Örnek Kanıtlar

- [Kanıt 4.1.1. Üniversitemiz Personeli Kadro Dağılımı](#)
- [Kanıt 4.1.2. Dış Paydaş Tespit Tablosu](#)
- [Kanıt 4.1.3. Personel Daire Başkanlığı Adres Bilgileri](#)

4.2. ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİ

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

4.3. MEZUN İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

5 Uluslararasılaşma

5.1. ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ



Ordu Üniversitesi

BİDR

Başkanlığımızda yürütülen uluslararası proje, araştırma, yayın, patent, anlaşma, iş birliği veya protokol gibi uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmamakla birlikte, Üniversitemiz akademik ve idari personelleri tarafından ilgili yıl içerisinde talep edilen yurt dışı görevlendirme talepleri Başkanlığımız tarafından değerlendirilmekte ve üst yönetimin onayına sunulmaktadır. Başkanlığımız uluslararasılaşma süreçleri kapsamında ara birim olarak görev yapmakta olup, akademik ve idari personelin görevlendirme ve pasaport işlemlerini yürütmektedir. 2024 yılında 190 akademik personel yurt dışında görevlendirilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz nitelikli öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemleri yine birimimiz tarafından yürütülmektedir. Üniversitemizde yabancı uyruklu 1 akademik personel bulunmaktadır. *(Kanıt 5.1.1.)*

Uluslararası görevlendirme ile Üniversitemiz akademik personelinin yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. *(Kanıt 5.1.2.)*

Örnek Kanıtlar

- *Kanıt 5.1.1. Yabancı_Uyruklu_Personel_Sayısı*
- *Kanıt 5.1.2. Yurtdışı_Görevlendirmesi*

5.2. ULUSLARARASILAŞMA KAYNAKLARI

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

5.3. ULUSLARARASILAŞMA PERFORMANSI

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

Eğitim-Öğretim

1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

2 Programların yürütülmesi (Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme)

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

4 Öğretim Kadrosu

4.1. ATAMA, YÜKSELTME VE GÖREVLENDİRME KRİTERLERİ

Üniversitemizde 2024 yılı sonu itibari ile 521'i öğretim üyesi olmak üzere toplam 934 akademik personel, 1 yabancı uyruklu akademik personel bulunmaktadır. Eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek üzere yeterli sayıda ve nitelikte akademik personel alımı düzenli olarak yapılmaktadır. Bu kapsamda akademik personel kadroları "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" çerçevesinde belirlenmektedir. *(Kanıt 4.1.1.)* Üniversitemizde öğretim elemanı atamaları "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" *(Kanıt 4.1.2.)* "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" *(Kanıt 4.1.3.)*, "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği" *(Kanıt 4.1.4.)* ile "Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atama Koşulları ve Uygulama Yönergesi" *(Kanıt 4.1.5.)* ile belirlenen kriterler kapsamında yapılmaktadır.

Tüm öğretim elemanı ilanlarımız Resmî Gazete, Üniversitemiz web sayfası ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı bünyesindeki Kamu Personel Alım İlanları sayfasında eş zamanlı yayımlanmaktadır. Akademik kadroların uzmanlık alanları ile uyumları öğretim elemanı



Ordu Üniversitesi

BİDR

ilanlarında belirtilen özel şartlar ile sağlanmaktadır. (Kanıt 4.1.6.-4.1.7.-4.1.8.)

2024 yılı içerisinde 37 profesör, 51 doçent, 39 doktor öğretim üyesi, 5 öğretim görevlisi ve 37 araştırma görevlisi kadrosuna atama işlemleri tamamlanmıştır. (Kanıt 4.1.9.-4.1.10.)

Öğretim elemanlarının yetkinliklerini iyileştirmek için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun (Kanıt 4.1.2.) 39. maddesi ve "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" (Kanıt 4.1.11.) kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri yapılmaktadır.

Üniversitemizin akademik birimlerinde kurum dışından ders vermek üzere görevlendirmeler yapılabilmektedir. Akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarında diğer kamu kurumlarından ve 40. maddesi uyarında diğer üniversitelerden ders görevlendirmeleri yapılmaktadır (Kanıt 4.1.12.-4.1.13.-4.1.14.)

Örnek Kanıtlar

- Kanıt 4.1.1. Devlet_Yükseköğretim_Kurumlarında_Öğretim_Elemanı_Norm_Kadrolarının_Belirlenmesine_ve_Kullanılmasına_İlişkin_Yönetmelik
- Kanıt 4.1.2. 2547_Sayıli_Yükseköğretim_Kanunu
- Kanıt 4.1.3. Öğretim_Üyesi_Dışındaki_Öğretim_Elemanı_Kadrolarına_Yapılacak_Atamalarda_Uygulanacak_Merkezi_Sınav_ile_Giriş_Sınavlarına_İlişkin_Usul_ve_Esaslar_Hakkında_Yönetmelik
- Kanıt 4.1.4. Öğretim_Üyeliğine_Yükseltme_ve_Atanma_Yönetmeliği
- Kanıt 4.1.5. Ordu_Üniversitesi_Öğretim_Üyeliği_Kadrolarına_Başvuru_ve_Atanma_Koşulları_ve_Uygulama_Yönergesi
- Kanıt 4.1.6. 13.09.2024_Tarihli_Öğretim_Üyesi_İlanı
- Kanıt 4.1.7. 30.09.2024_Tarihli_Öğretim_Üyesi_İlanı
- Kanıt 4.1.8. 30.12.2024_Tarihli_Öğretim_Üyesi_İlanı
- Kanıt 4.1.9. 2024_Yılında_Atanmış_Akademik_Personel_Sayısı
- Kanıt 4.1.10. Personel_Hareketleri_Onayı
- Kanıt 4.1.11. Yurtiçinde_ve_Yurtdışında_Görevlendirmelerde_Uyulacak_Esaslara_İlişkin_Yönetmelik
- Kanıt 4.1.12. Ders_Görevlendirmesine_İlişkin_Fakülteден_Gelen_Yazı
- Kanıt 4.1.13. Ders_Görevlendirmesinin_Talep_Edildiği_Kuruma_Yazılan_Yazı
- Kanıt 4.1.14. Ders_Görevlendirmesinin_Uygun_Bulunduğuna_İlişkin_Karşı_Kurumun_Yazısı

4.2. ÖĞRETİM YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri kendilerini yetiştirilmeleri teşvik edilmektedir. Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. (Kanıt 4.2.1.)

Akademik personelin eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerine ilişkin olarak doktor öğretim üyesi kadrosunda bulunanların görev sürelerinin uzatılmasında "Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi" kapsamındaki kriterler dikkate alınmaktadır. (Kanıt 4.2.2.- 4.2.3.- 4.2.4.-4.2.5)

Akademik birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda, yapılan ders görevlendirmelerinde, verilecek derslere ilişkin yetkinlik aranmaktadır. (Kanıt 4.2.6-4.2.7.-4.2.8.)

Örnek Kanıtlar

- Kanıt 4.2.1. Akademik_Personelin_Yurtdışı_ve_Yurtiçi_Görevlendirme_Sayıları
- Kanıt 4.2.2. Ordu_Üniversitesi_Öğretim_Üyeliği_Kadrolarına_Başvuru_ve_Atanma_Koşulları_ve_Uygulama_Yönergesi
- Kanıt 4.2.3. Görev_Süresi_Uzatmaya_İlişkin_Birim_Oluru_ve_Fakülte_Yönetim_Kurulu_Kararı
- Kanıt 4.2.4. Görev_Süresi_Uzatılacak_Doktor_Öğretim_Üyesine_Ait_Puan_Tablosu (Komisyon Tutanağı)
- Kanıt 4.2.5. Görev_Süresi_Uzatma_Oluru
- Kanıt 4.2.6. Görevlendirmeye_İlişkin_Birim_Olur_Yazısı
- Kanıt 4.2.7. Ders_Görevlendirmesine_İlişkin_Birim_Yazısı
- Kanıt 4.2.8. Ders_Görevlendirmesinin_Uygun_Bulunduğuna_İlişkin_Karşı_Kurumdan_Gelen_Yazı

Araştırma ve Geliştirme



1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

3 Araştırma Performansı

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

Toplumsal Katkı

1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.

2 Toplumsal Katkı Performansı

Başkanlığımızca ilgili bir husus bulunmamaktadır.